



**Artur Aschmoneit**

# Open Office Impress

Präsentation für erfahrene Nutzer

23. April 2009

## Thema:

- professionelle Techniken in Impress
- über Spielereien hinaus
- Unterschiede zu PP
- Ziel: Einheitliches und übersichtliches Aussehen

## Was dieser Kurs nicht behandelt

Aufgrund der Zeitbeschränkung werden wir heute nicht (oder nur am Rande) behandeln:

- Formularsteuerelemente
- Makroprogrammierung
- Extensions
- Regeln für „gute“ Präsentationen
- ...

Um gleich mit einer Ausnahme zu beginnen:  
Sicher kennen Sie den bösen Witz: Der Referent hat  
entweder Powerpoint (Impress), oder etwas zu sagen.

Eine einzelne Folie sollte niemals mehr als sieben  
Punkte umfassen und ein Punkt bzw. Satz nicht mehr  
als sieben Wörter (7x7 Regel).

Wie Sie sehen, haben die letzten Sätze (und auch  
dieser) diese Regel bereits durchbrochen.

Sie gehören deshalb auch nicht auf die Folie.  
Sprechen Sie die Sätze – die Folie kann dann so  
aussehen:

Auf eine einzelne Folie gehören niemals

- mehr als 7 Punkte
- mehr als 7 Wörter
- in einem Punkt bzw. Satz

Diese goldenen Regeln zur Präsentation werden hier und heute ignoriert.

Grund:

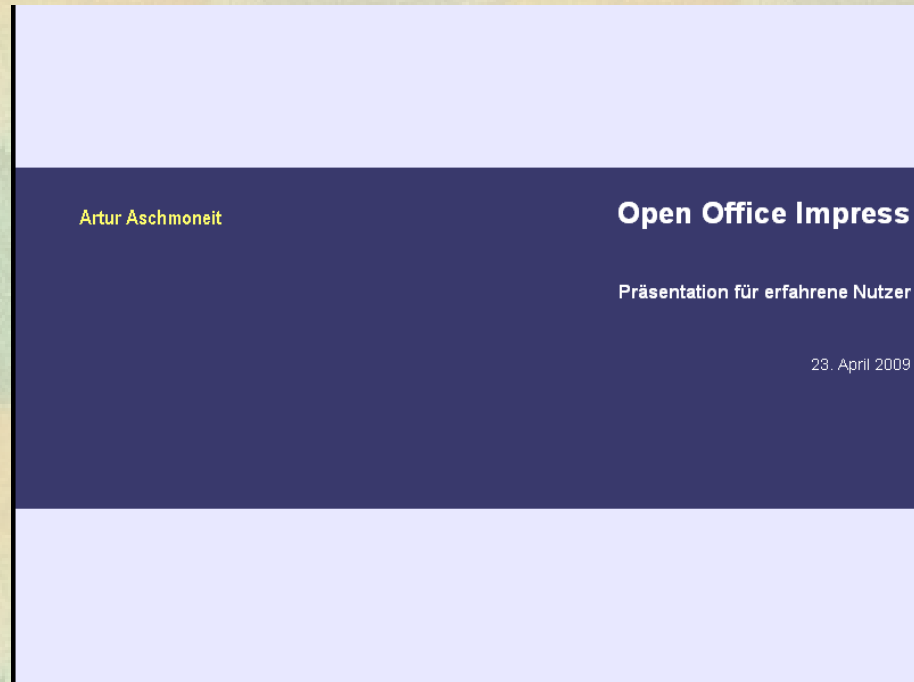
Die Präsentation soll auch als Nachschlagewerk genutzt werden können.

Deshalb finden sich hier mehr Informationen, als in eine „ordentliche“ Präsentation gehören.

## Wesentliche Unterschiede Impress - PP

- Die Auswahl der Ansichten erfolgt über Reiter oberhalb des Editierfensters. (PP: links unten)
- Hintergrundklänge nur für eine einzelne Folie
- Keine Tabellen-/Grafik-Animationen, dafür Erstellen Animierter Bilder
- Kein Pack and Go, dafür Export als Flash-Animation
- Kein Mouse over
- Teilweise unterschiedliche Bezeichnungen

# Impress --> PP Was so passieren kann



PP übernimmt Transparenz der hellblauen Fläche nicht.



# Impress --> PP Was so passieren kann

## Vorschlag Zeitplan

- 9:30 – 10:00 Uhr: Einführung und kurze Vorstellungsrunde
- 10:00 – 10:20 Uhr: Präsentation zu Techniken
- 10:20 – 10:30 Uhr: Verständigung über Themen
- 10:30 – 11:30 Uhr: praktischer Übungsteil
  
- 11:30 - 11:45 Uhr: Kaffeepause
  
- 11:45 – 12:00 Uhr: Klärung aufgetretener Probleme
- 12:00 – 13:00 Uhr: zweiter Übungsteil

4

Open Office Impress - Präsentation für erfahrene Nutzer © Artur Aschmoneit 2009

## Vorschlag Zeitplan

- 9:30 – 10:00 Uhr: Einführung und kurze Vorstellungsrunde
- 10:00 – 10:20 Uhr: Präsentation zu Techniken
- 10:20 – 10:30 Uhr: Verständigung über Themen
- 10:30 – 11:30 Uhr: praktischer Übungsteil
  
- 11:30 - 11:45 Uhr: Kaffeepause
  
- 11:45 – 12:00 Uhr: Klärung aufgetretener Probleme
- 12:00 – 13:00 Uhr: zweiter Übungsteil

4

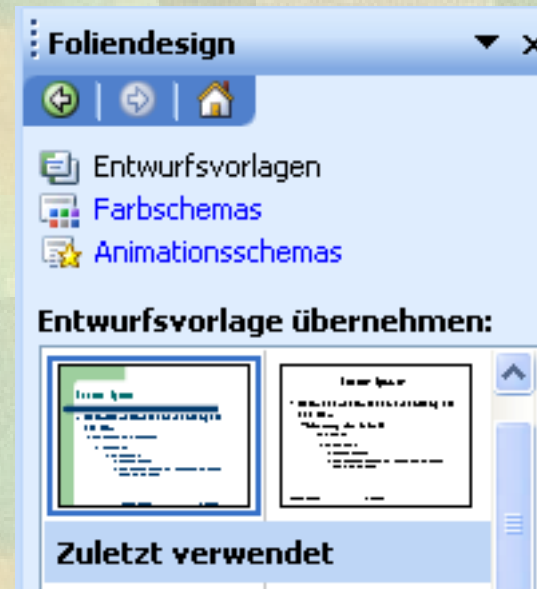
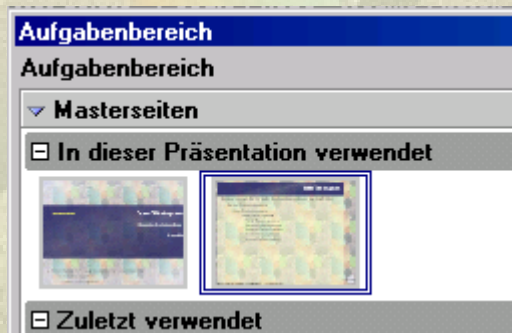
Open Office Impress - Präsentation für erfahrene Nutzer © Artur Aschmoneit 2009

PP übernimmt Kachelung des Hintergrunds falsch  
Tabs anders

# Masterseiten – Seitenvorlagen – Formatvorlagen – Layouts

Immer wieder Verunsicherung über oben genannte Begriffe.

- Mindestens eine **Masterseite** pro Präsentation
- Änderungen schlagen auf jede verbundene Folie durch
- Dies gilt nur für die jeweilige Präsentation.



# Masterseiten – Seitenvorlagen – Formatvorlagen – Layouts

Immer wieder Verunsicherung über oben genannte Begriffe.

- Sie können ganze Präsentationen als Präsentationsdokumentenvorlage speichern.
- Auf deren Masterseiten können Sie als **Seitenvorlage** zugreifen.

Immer wieder Verunsicherung über oben genannte Begriffe.

## Formatvorlagen

- bestimmen Erscheinungsweise von Texten und anderen Elementen.
- gelten für die jeweilige Präsentation
- (Eigene) Formatvorlagen nicht anwendbar auf von Masterseite definierte Elemente

# Masterseiten – Seitenvorlagen – Formatvorlagen – Layouts

Immer wieder Verunsicherung über oben genannte Begriffe.

## Layouts steuern

- ob die auf der Masterseite definierten Elemente auf der Folie dargestellt werden.

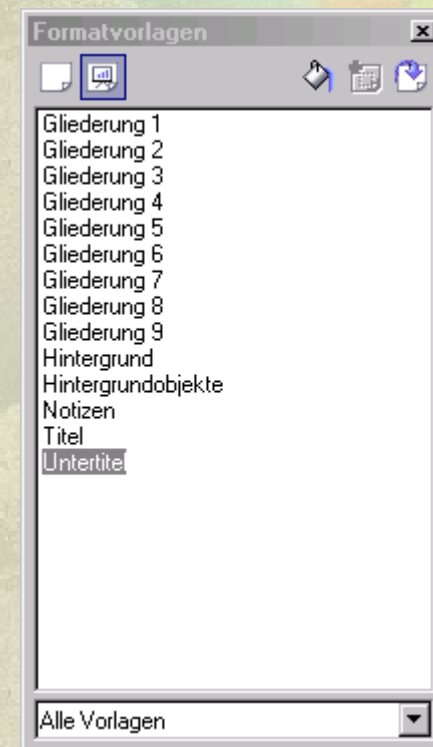
definiert Satz von Eigenschaften wie

- Hintergrundfarbe
- Grafiken
- sonstige Objekte

Alle gesteuert durch Formatvorlagen  
(Präsentationsobjektvorlagen) .

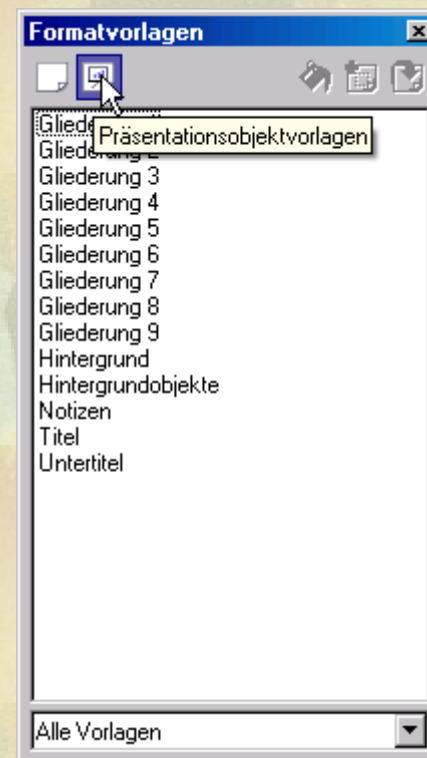
- ermöglichen einheitliches Aussehen der Präsentation
- Eigenschaften von Masterseiten „geerbt“
- Änderung einer Eigenschaft auf Masterseite bewirkt
  - Änderung auf allen Folien, die diese verwenden.

Formatvorlagen-Fenster:  
Öffnen / Schließen mit F11



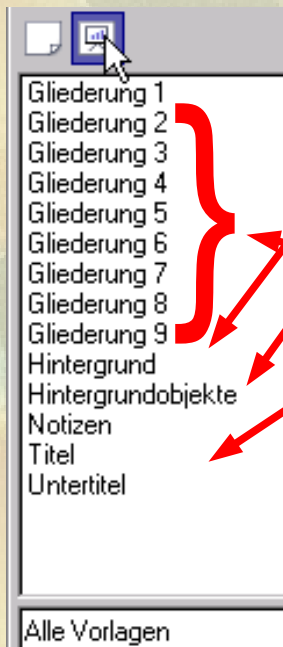
zwei Arten von Formatvorlagen:

- Präsentationsobjektvorlagen
- Grafikobjektvorlagen





Präsentationsobjektvorlagen steuern drei Elemente der Masterseiten:



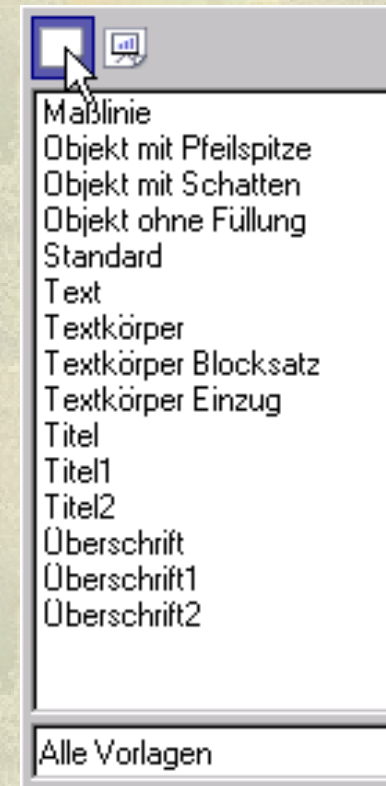
- Hintergrund
- Hintergrundobjekte (wie Icons, Linien und Textrahmen) und
- Texte

keine weiteren neben vordefinierten  
Präsentationsobjektvorlagen möglich

Elemente lassen sich nicht händisch  
zuweisen

Grafikobjektvorlagen behandeln viele sonstige Elemente einer Folie.

- 15 vordefinierte Grafikobjektvorlagen
- weitere können hinzugefügt werden
- können Elementen auf einer Folie zugewiesen werden
  - aber nicht solchen, die von der Masterseite gesteuert werden



- durch Klick auf eine Masterseite (im Aufgabenbereich)

## Achtung!

- Ein Klick versieht alle Folien mit diesen Eigenschaften!
- Für einzelne Folien:
  - Rechtsklick auf die Masterseite

Im dann erscheinenden Dialog diese Option wählen:

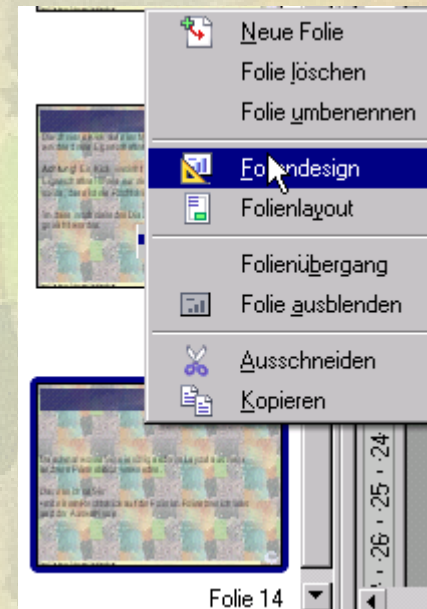
Für alle Folien übernehmen

Für ausgewählte Folien übernehmen

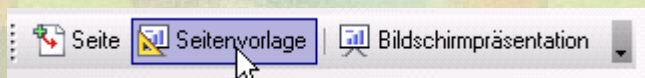
Große Vorschau anzeigen

Layout aus einer anderen Präsentation verwenden:

- Rechtsklick auf Folie im Folienbereich links
- Auswahl von **Foliendesign**



oder Klick auf **Seitenvorlage** in Symbolleiste  
**Präsentation.**



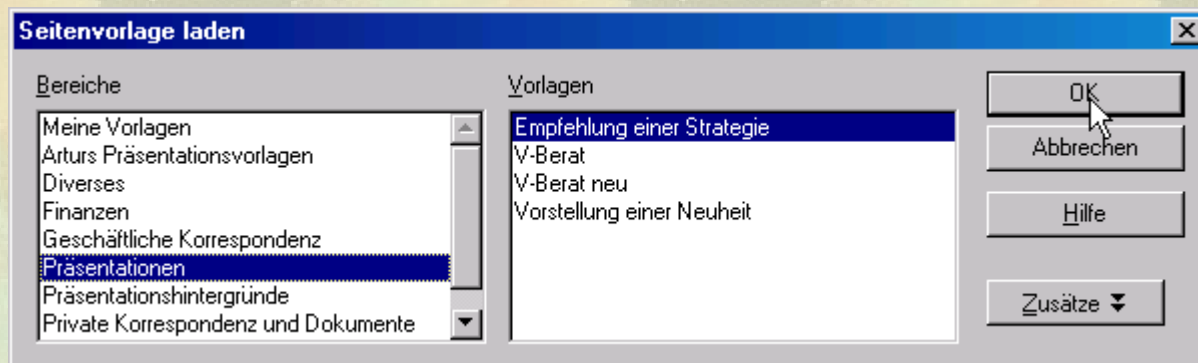
(Diese unterschiedlichen Bezeichnungen sind eine Krankheit von OO...)

# Weitere Masterseiten laden

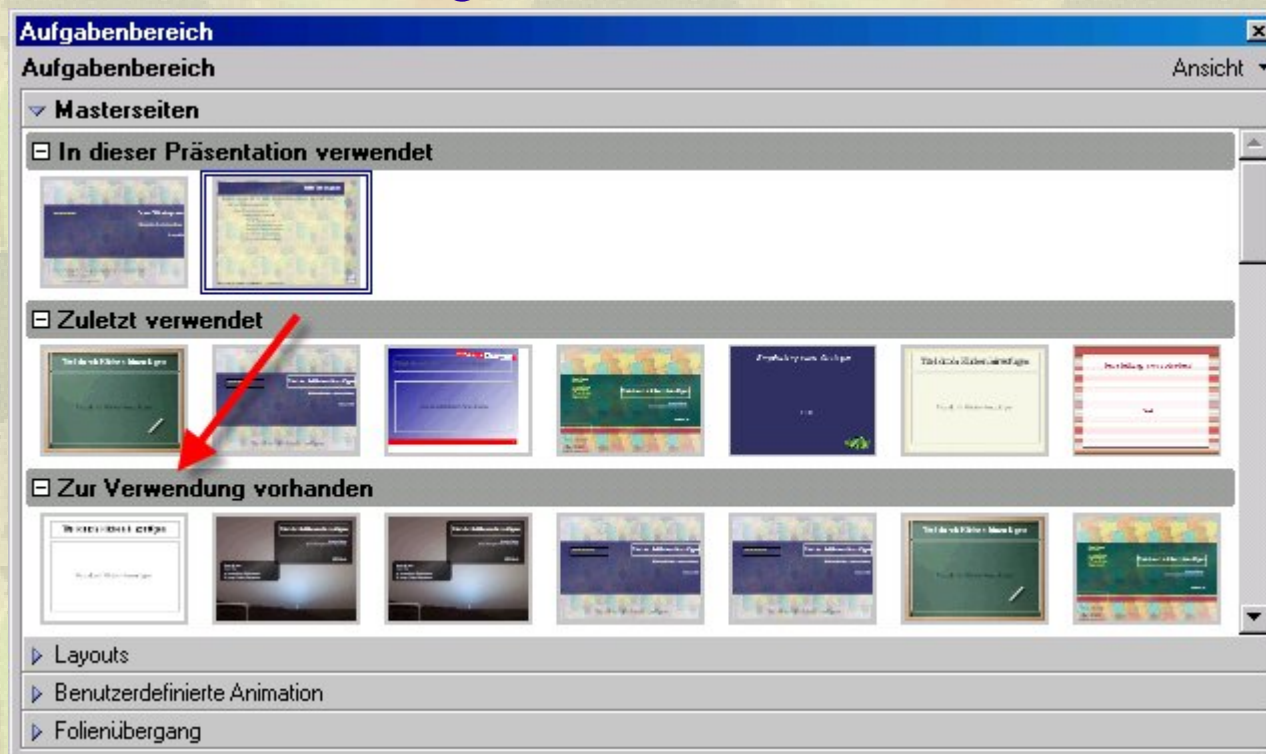
- Im Dialog „Seitenvorlage“ Button „Laden“ klicken ...




- ... aus vorhandenen Vorlagen die gewünschte laden.



- Masterseiten der zugefügten Vorlage nun in **Zur Verwendung vorhanden**



- bleiben dort auch bei erneutem Laden der Präsentation.

- Zum Bearbeiten der Masterseiten wählen Sie den Menüpunkt **Ansicht – Master – Folienmaster**.
- Bearbeiten Sie die verschiedenen Elemente.
- Schließen Sie den Folienmaster mit 

- Hinweis: Layouts sind auf Masterseiten nicht anwendbar.
- Achtung! Eine Masterseite, die keiner Folie zugeordnet wird, verschwindet. Das ist ein Bug in Impress

# Platzhalter-Bereiche einer Masterseite

- Jede Masterseite hat drei Bereiche.
- Sie können sie editieren, aber nicht entfernen.

Klicken Sie, um das Format des  
Titeltextes zu bearbeiten

← Titelbereich

- Klicken Sie, um die Formate des  
Gliederungstextes zu bearbeiten

- Zweite Gliederungsebene

- Dritte Gliederungsebene

- Vierte Gliederungsebene

- Fünfte Gliederungsebene

- Sechste Gliederungsebene

- Siebente Gliederungsebene

- Achte Gliederungsebene

- Neunte Gliederungsebene

← Objektbereich

<Datum/Uhrzeit>

Datumsbereich

<Fußzeile>

Fußzeilenbereich

<Nummer>

Foliennummernbereich

← Feldbefehle



# Platzhalter-Bereiche einer Masterseite

Editieren dieser Bereiche heißt: Ändern der **Formate**

Klicken Sie, um das Format des  
Titeltextes zu bearbeiten

← Titelbereich

- Klicken Sie, um die Formate des  
Gliederungstextes zu bearbeiten

- Zweite Gliederungsebene

- Dritte Gliederungsebene

- Vierte Gliederungsebene

- Fünfte Gliederungsebene

- Sechste Gliederungsebene

- Siebente Gliederungsebene

- Achte Gliederungsebene

- Neunte Gliederungsebene

← Objektbereich

<Datum/Uhrzeit>

Datumsbereich

<Fußzeile>

Fußzeilenbereich

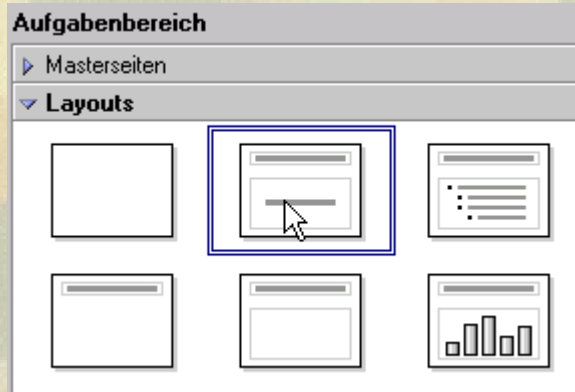
<Nummer>

Foliennummernbereich

← Feldbefehle

# Platzhalter-Bereiche einer Masterseite

Genannte Bereiche sind auf den Folien dann sichtbar, wenn sie mit dem passenden Layout versehen werden.



Im gewählten Layout (Titelfolie) ist etwa die Gliederung der Masterseite nicht verfügbar.

# Platzhalter-Bereiche einer Masterseite / Feldbefehle

<Datum/Uhrzeit>

Datumsbereich

<Fußzeile>

Fußzeilenbereich

<Nummer>

Foliennumbereich

Auf der Masterseite legen Sie Position und Format der Felder fest.

Ob sie auf den Seiten tatsächlich sichtbar sind, wird gesteuert über den Dialog, den Sie über

**Ansicht – Master – Masterelemente** aufrufen.

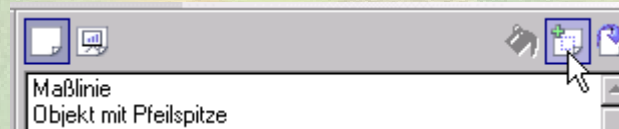


Nur die hier gewählten Elemente können auf einer Folie erscheinen.

## Grafikobjektvorlage speichern

Sie können eine Formatierung, die Sie wiederverwenden wollen, als Grafikobjektvorlage speichern.

Markieren Sie das gewünschte Objekt und klicken auf das Symbol **Neue Vorlage aus Selektion** der Symbolleiste **Formatvorlagen**



und vergeben einen Namen.

Auf ähnliche Weise können Sie Vorlagen updaten. Wählen Sie dazu das rechte Symbol „**Vorlage aktualisieren**“.

Aktualisieren lassen sich auch Präsentationsobjektvorlagen.

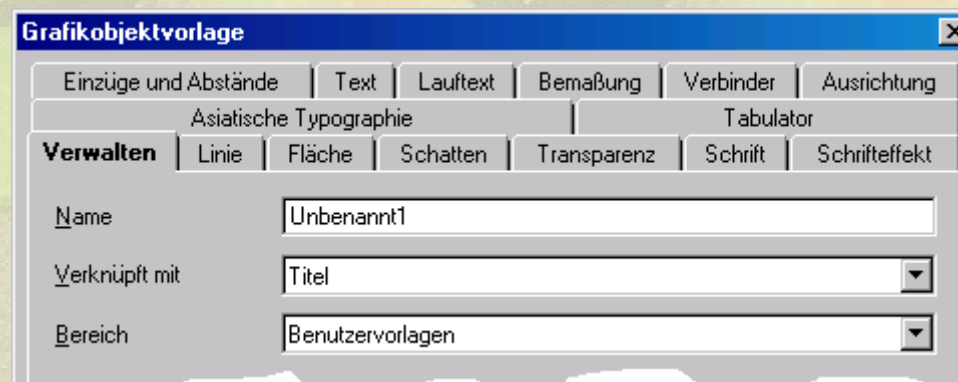
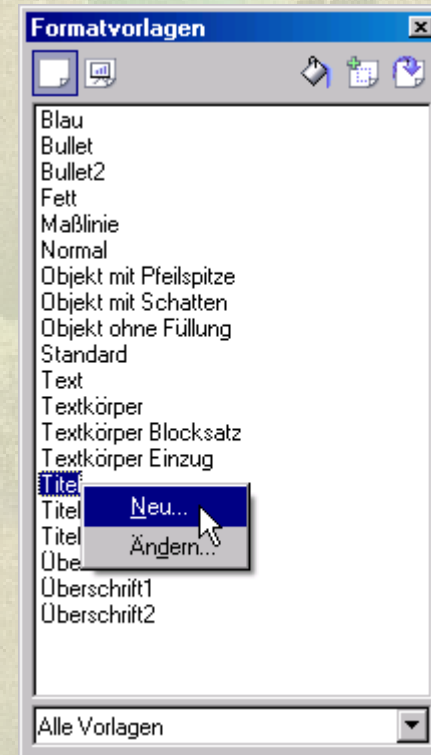
**Achtung:**

**Stellen Sie sicher, daß die richtige Vorlage ausgewählt ist!**

# Grafikobjektvorlage speichern

Die zweite Möglichkeit:  
In der Symbolleiste Formatvorlage  
klicken Sie rechts ein vorhandenes  
Format und wählen neu.

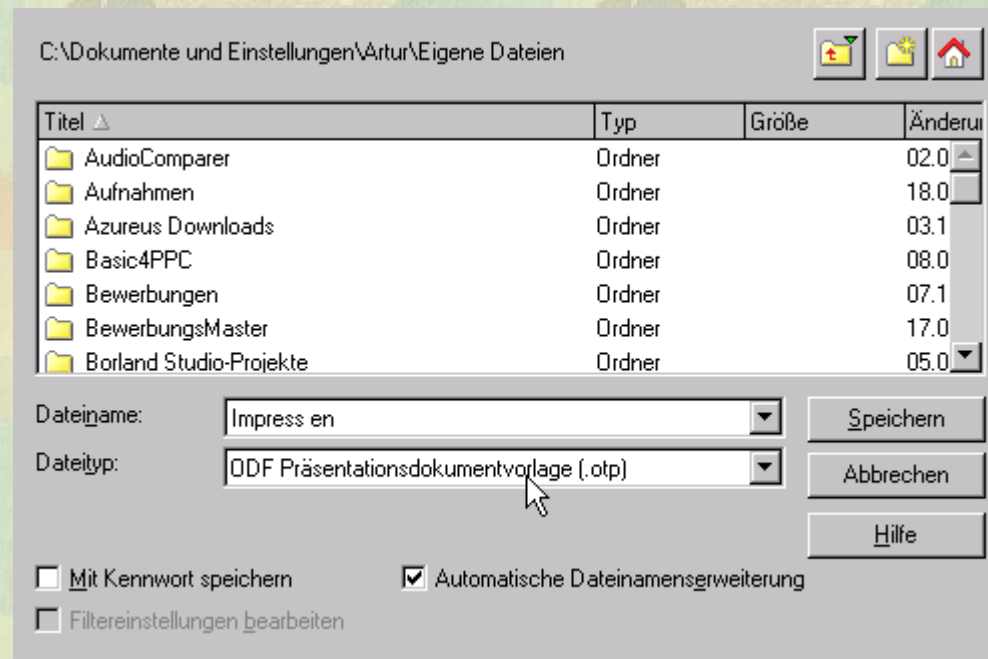
Sie gelangen dann in diesen Dialog:  
Das neue Format erbt seine  
Eigenschaften zunächst von dem  
angeklickten.



# Dokumentvorlage verwalten

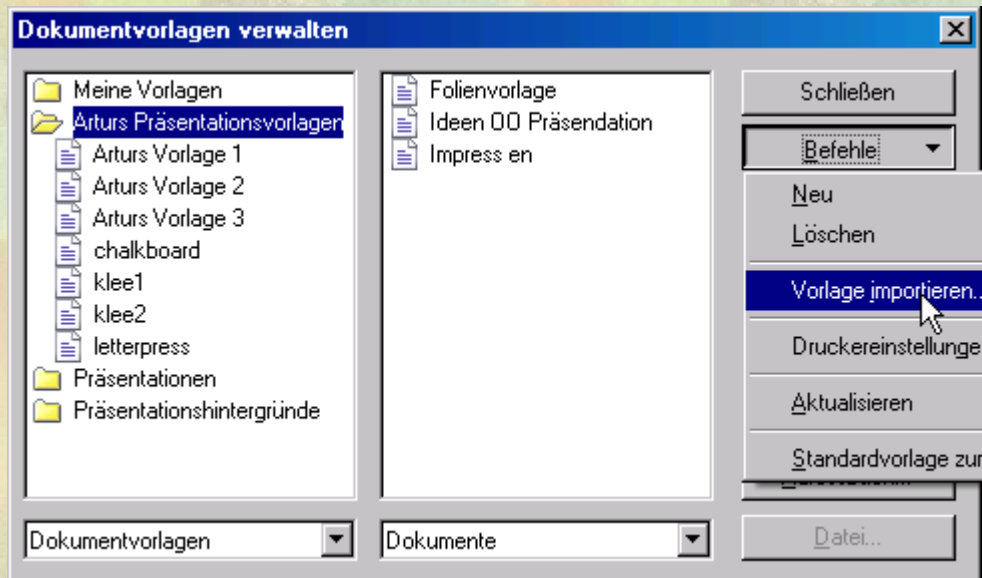
Sie können die aktuelle Präsentation als Vorlage speichern.

Das geschieht über den Aufruf von **Datei – Speichern unter**  
Wählen Sie hier den Dateityp  
„ODF Präsentationsdokumentenvorlage (.otp)“



Damit die gespeicherte Dokumentvorlage in anderen Präsentationen verwendet werden kann, sollten Sie sie im folgenden Dialog einbinden.

Wählen Sie **Datei – Dokumentvorlage - Verwalten...**



Klicken Sie auf den Button **Befehle** und den Menüpunkt **Vorlage importieren.**

Im folgenden Dialog wählen Sie die gespeicherte Vorlage aus.

Mit dem untersten Menüpunkt können Sie die Standardvorlage wählen.

Wenn Sie später eine Präsentation erstellen, können Sie über die Auswahl der Vorlage auf alle deren Elemente zugreifen.

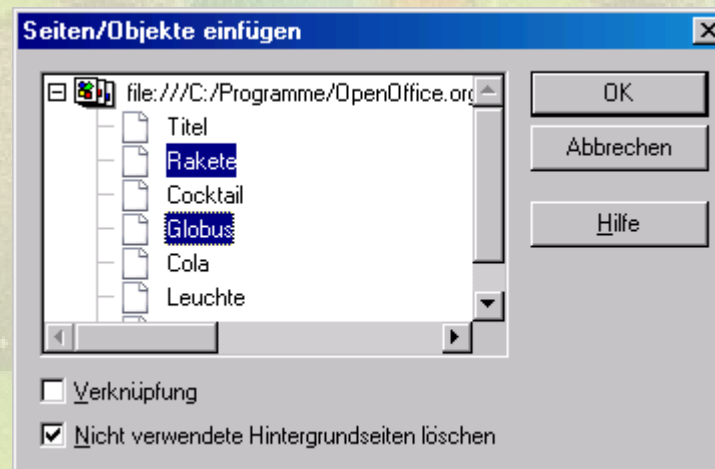
Alternativ ist es möglich, spontan über die Schaltfläche **Seitenvorlage** und den Button **Laden** eine einzelne Masterseite einer anderen Präsentation zu nutzen.

Zeige diese Folie



## Einfügen von Seiten aus anderer Präsentation

- Über den Menüpunkt **Einfügen – Datei** wählen Sie eine bestehende Präsentation.
- Es öffnet dann ein Fenster, in dem Sie nach einem Klick auf das „Plus“ links die gewünschte Folie auswählen können.

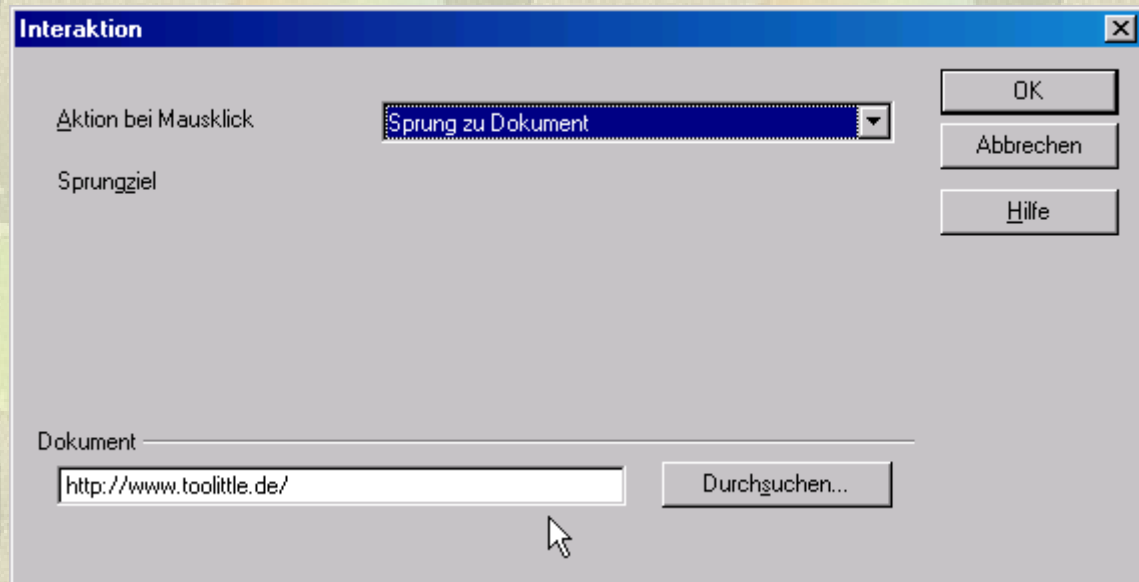


Sie können Seiten auch aus einer anderen Präsentation in die aktuelle ziehen.

## toolittle

Hier klicken

- Die Grafik wurde aus einer Datei eingefügt.
- Rechtsklick, dann Interaktion
- Es erscheint dieser Dialog:



Interaktion

Aktion bei Mausklick: Sprung zu Dokument

Sprungziel:

Dokument:

Sie finden hier ungeordnet ein paar Tips zum effizienten Arbeiten.

## Seite duplizieren

Wenn Sie feststellen, daß Ihre Seite überladen ist: Duplizieren Sie die Seite und verteilen die Punkte auf die beiden Seiten: Menüpunkt **Einfügen – Seite duplizieren**

## Folie ausblenden

Wenn Sie mit einer Folie noch nicht ganz zufrieden sind: Löschen Sie sie noch nicht, sondern blenden sie aus. Im linken Folienbereich Rechtsklick auf Folie(n), Menüpunkt **Folie ausblenden**. (Leider hat die Funktion noch Macken, vor allem bei der ersten Seite.)

## Transparenz

Definieren Sie transparente Bereiche in Bildern: Selektieren Sie das Bild, wählen Sie **Extras – Pipette**, klicken die Pipette an, wählen die Farbe, die durchscheinen soll und klicken auf **Ersetzen**.

## Extensionsmanager

Mit dem Extensionsmanager können Sie viele Erweiterungen zufügen. Viele Beispiele finden Sie hier:<http://extensions.services.openoffice.org/>

## Effekte

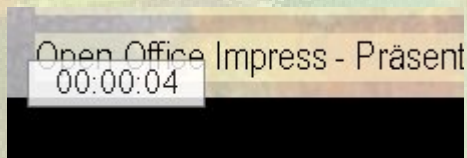
Die Option, einen Effekt zu wiederholen, scheint wirkungslos zu bleiben.

## Zeitnahme

Manchmal kann es sinnvoll sein, die Präsentation zeitgesteuert ablaufen zu lassen. Nutzen Sie dazu den Menüpunkt **Bildschirmpräsentation – Bildschirmpräsentation mit Zeitnahme**.

Es startet die aktuelle Präsentation mit einer digitalen Uhr links unten.

Ein Klick auf die Uhr trägt in den Aufgabenbereich Folienübergang die verstrichene Dauer für diese Folie ein. Ein Klick auf eine andere Stelle ignoriert die Zeit



Dieses Verfahren funktioniert nur, wenn in den Bildschirmpräsentationseinstellungen der Folienklick auf Hintergrund aktiviert ist

## Docken / Andocken von Symbolleisten

Strg und Doppelklick auf eine graue Stelle einer Symbolleiste führt zum Docken bzw. Andocken.

## Vertikaler Text

Da muß man draufkommen: Um Textblöcke senkrecht ausrichten zu können, müssen Sie unter **Extras - Optionen – Spracheinstellungen - Sprachen** die **Unterstützung von asiatischen Sprachen** aktivieren. Erst dann erhalten Sie in der Symbolleiste das zusätzliche Symbol „Vertikaler Text“

senkrecht



## Fanglinien / -punkte

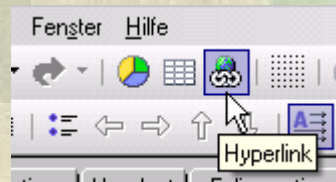
Sie können Fanglinien aus den Linealen auf den Arbeitsbereich ziehen und sie über den Menüpunkt **Ansicht** an- und ausschalten. Manchmal hakelt es hier. Schalten Sie dann über **Optionen – OpenOffice.org Impress – Ansicht** die Lineale aus und wieder an.

Einen Fangpunkt fügen Sie über einen Rechtsklick auf die Folie ein. Er kann verschoben und gelöscht werden.

## Hyperlinks

Wenn Sie im Text eine Internet- oder Mailadresse eingeben, gefolgt von einem Leerzeichen, dann wandelt das Programm ihn in einen klickbaren Hyperlink um:

[www.toolittle.de](http://www.toolittle.de). Problem: Wenn Sie diesen Text bearbeiten wollen, wird standardmäßig der Link aufgerufen. Lösung: Doppelklicken Sie den Text und bearbeiten ihn mit der Schaltfläche „Hyperlink“.



Wenn Sie den Text nicht als Hyperlink verwenden wollen, markieren Sie ihn und wählen **Format – Standardformatierung**. Beispiel: [www.toolittle.de](http://www.toolittle.de). Alternative: Direkt nach der Umwandlung Strg-Z drücken. Ganz abstellen läßt sich die Umwandlung über **Extras – Autokorrektur... - Optionen – URL erkennen**.



## Hotspots

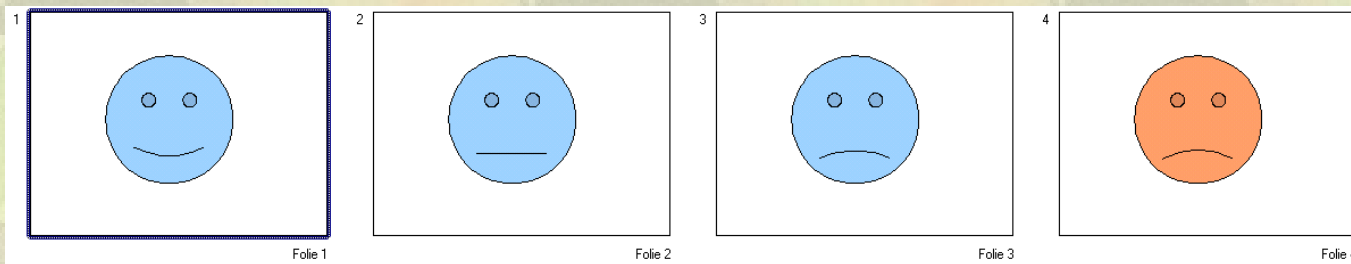
Sie können für ein Bild über den Dialog **Bearbeiten – Imagemap** Bereiche definieren, die beim Anklicken auf Internetseiten springen. Beachten Sie, daß diese Funktionalität nur bei exportierten HTML-Seiten zur Verfügung steht. In einer Präsentation bleibt sie wirkungslos.

## Bildschirmpräsentationseinstellungen

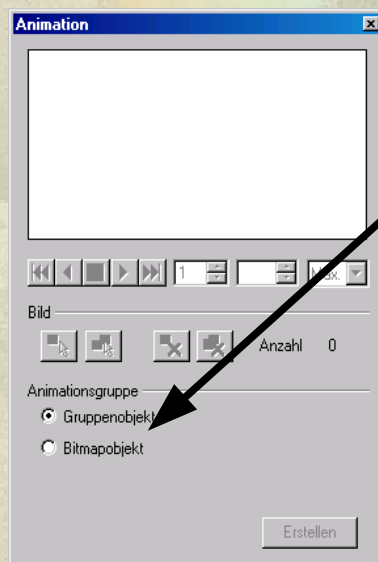
- Die Option „Mauszeiger sichtbar“ scheint keine Auswirkungen zu haben. Der Mauszeiger ist immer sichtbar.
- Über **Bildschirmpräsentation – Individuelle Bildschirmpräsentation...** können Sie Auswahl und Reihenfolge der aktuellen Präsentation verändern.

## Animationen

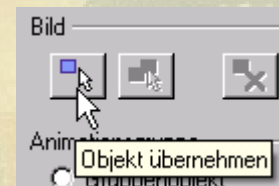
Sehr schnell können aus einfachen Elementen Animationen erstellt werden. Beispiel: Erstellen Sie vier Folien, die sich geringfügig unterscheiden.



Rufen Sie über **Einfügen – Animiertes Bild...** diesen Dialog auf :



Wählen Sie Bitmapobjekt, markieren nacheinander die Grafiken auf den Folien und klicken auf



Zum Schluß auf „Erstellen“ klicken.  
Siehe Hilfe - Animierte GIFs



## **Vorlagen:**

<http://technology.chtsai.org/impress/>

## **Wikis:**

<http://www.ooowiki.de/FolienMaster>

<http://www.ooowiki.de/ÜbersichtImpress>

[http://de.wikibooks.org/wiki/OpenOffice.org/\\_Impress](http://de.wikibooks.org/wiki/OpenOffice.org/_Impress)

<http://de.wikibooks.org/wiki/Präsentationsprogramme>

## **Extensions:**

<http://extensions.services.openoffice.org/>

## **Dokus und Tutorials:**

<http://de.openoffice.org/source/browse/de/documentation>

<http://www.weigelloffice.de/>

[http://www.lern-staroffice.de/export/sites/default/de/downloads/ECDL/Impress\\_ECDL.pdf](http://www.lern-staroffice.de/export/sites/default/de/downloads/ECDL/Impress_ECDL.pdf)

<http://de.openoffice.info/>

<http://www.castelligasse.at/Praesentationen/InhaltsVZ.htm>

<http://www.openimpuls.de/>

<http://www.debacher.de/wiki/OpenOffice-Impress>

<http://www.scribd.com/doc/2790936/OpenOffice-Impress-Handbuch-Kapitel-1> ff.

<http://www.easylinux.de/Artikel/ausgabe/2006/02/078-oo-tipps>

[http://live.prooo-box.org/de/docu/impress/es\\_impress2\\_0.pdf](http://live.prooo-box.org/de/docu/impress/es_impress2_0.pdf)

## **Lernvideo:**

<http://www.opensource-podcast.de/2008/02/09/openofficeorg-impress-masterseiten-erstellen-und-nutzen/>

**Tips zu guten Präsentationen:**

<http://www.gute-praesentation.de/>

<http://www1.tu-darmstadt.de/fb/ms/fg/ee/lehre/Praesentationstechnik.pdf>

<http://www.kreisgymnasium-neuenburg.de/unterricht/itg/tipps-fuer-gute-praesentationen-mit-powerpoint/>

**Artur Aschmoneit**

# Open Office Impress

Präsentation für erfahrene Nutzer

23. April 2009

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**